



ETIKAI KÓDEX

A titkári, titkárnői munkakörben dolgozók számára

A titkári/titkárnői munkakör bizalmi állás, betöltőjétől elvárható az átlagosnál tudatosabb etikai magatartás. Az alábbi kódex röviden összefoglalja azokat a szakmai és erkölcsi követelményeket és erényeket, amelyek e munkához nélkülözhetetlenek.

1. A titkár/titkárnő köteles főnöke szakmai irányításával képességei maximális igénybevételével ellátni feladatait. Törekednie kell arra, hogy elvégzendő munkafeladatai pontosan meg legyenek határozva (munkaköri leírásban).
2. A szakmai irányítás nem jelenti azt, hogy feladja önállóságát, ellenkezőleg: a szakmai kompetencia és a munkaköri feladatok alapján az adott keretek között autonóm módon szervezi tevékenységét.
3. A szakmai kompetencia megőrzése érdekében köteles az adott munkakörhöz tartozó ismereteit rendszeresen bővíteni.
4. A titkár/titkárnő lojális főnöke és cége iránt. Távollétében is a főnök szakmai utasítása szerint tevékenykedik, munkaadója érdekeit szem előtt tartva. A főnök és harmadik személyek közötti konfliktus esetén vagy főnöke pártján áll, vagy hangsúlyozottan kimarad a konfliktusból.
5. Nem engedi meg olyan helyzet kialakítását, amelynek kapcsán egy harmadik fél kárt okozhatna cégének, ill. főnökének. Ajándékot csak a hivatali etikett szabályai szerint fogad el.
6. A titkár/titkárnő a vállalat imázsának egyik legfőbb képviselője. Ennek megfelelően kell viselkednie, öltözködni.
7. A titkár/titkárnő információkkal dolgozik, azokat bizalmasan kezeli. Ügyel arra, hogy még véletlenül se kerüljön semmiféle információ, irat illetéktelen kézbe, sem cégen belül, sem azon kívül.
8. Munkájához hozzátartozik a verbális kommunikáció. Különösen ügyelnie kell a kommunikáció szabályainak gondos betartására (pl. tagolt beszéd, egyértelműség, hanghordozás stb.). Mindezek hangsúlyozottan fontosak telefonáláskor, amikor nincs személyesen jelen a partner.
9. Munkájában a tárgyyszerűség vezet. Ha valamilyen információ továbbítására felkérlik, azt kommentár nélkül, csak adatszerűen, tételesen közli. Így például:
 - munkahelyén kívül nem „fecseg” a vállalati munkáról senkinek,

- főnökéről szóló információt – különösen magánéleti tárgyút vagy betegségről szólót – soha senkinek nem mondhat el,
 - a vállalat munkatársairól szóló híreket – sem a munkahely belső életével kapcsolatosakat (előléptetés, lefokozás stb.), sem pedig magánéletükkel kapcsolatosakat – nem terjeszt,
 - általában nem vesz részt „pletykák” gyártásában és terjesztésében.
10. A titkári/titkárnői munka lényege a pontosság (pl. az időpontok egyeztetése, folyamatos figyelemmel kísérése, a határidők betartása, főnöke munkaidő-beosztásának rendszeres követése. Munkahelyére pontosan érkezik stb.)
11. Saját munkáját tervszerű időbeosztással végzi. Munkaidő-beosztásában alkalmazkodik cége és főnöke elvárásához.
12. A titkár/titkárnő a vállalat javait, eszközeit és saját munkaidejét magán-célokra nem használja.

A jelen etikai kódexet viselkedési irányelvek egészítik ki.